Customized Net Conference
Powered by Cisco WebEx Technology
Training Center

Zugang zum WebEx Training Center (nur beim ersten Zugang)

- Rufen Sie **http://e-meetings.verizonbusiness.com** auf.
- Wählen Sie den Link für die Anmeldung, **Manage My Meetings** (Meine Konferenzen verwalten).
- Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. (Hinweis: Wenn Sie keinen Benutzernamen und kein Kennwort für „Manage My Meetings“ (Meine Konferenzen verwalten) haben,
- klicken Sie auf der E-Meetings-Startseite auf den Link „Need to Register“ (Registrierung erforderlich) und befolgen die Anweisungen.)
- Wählen Sie die Registerkarte **NET CONFERENCING**.
- Klicken Sie unter **Customized Net Conference Applications** (Anwendungen für Customized Net Conference) auf den Link „Training Center“.
- Speichern Sie die URL unter Ihren Favoriten.

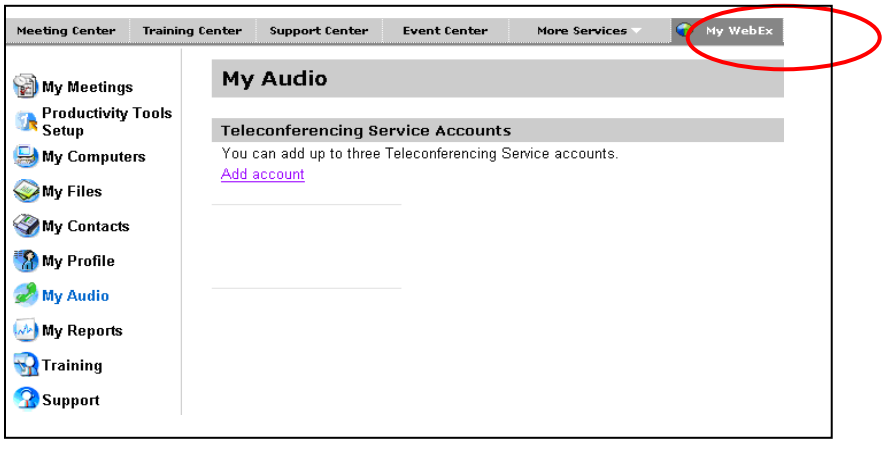
In Zukunft können Sie dann über **Manage My Meetings** (Meine Konferenzen verwalten) auf das Training Center zugreifen oder die URL direkt über Ihre Favoriten aufrufen und sich anmelden. **(https://<ihrunternehmen>.WebEx.com)**

Einrichten Ihres Instant Meeting-Abonnements für Audiokonferenzen:

Alle Audiokonferenzbrücken weltweit unterstützen Audio-Subkonferenzen nur für Instant Meeting Audio-Abonnements. Audio-Subkonferenzen stehen für Premium-Audiokonferenzen zur Verfügung. Betreuung durch einen Operator ist in diesem Fall jedoch erforderlich. Wenn Sie eine Premium-Audiokonferenz einrichten möchten, rufen Sie unter der Reservierungsnummer an oder planen Sie die Konferenz über den e-Scheduler.

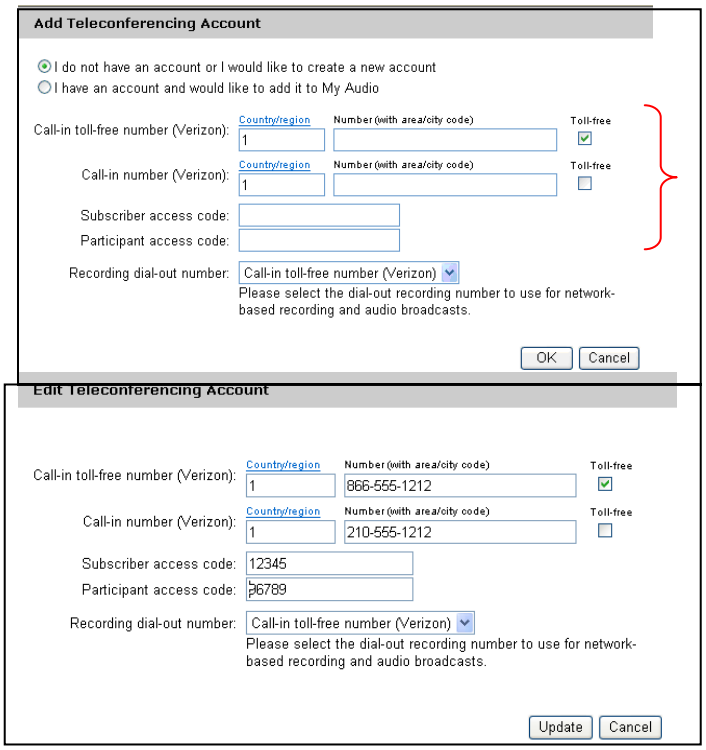
Konferenzleiter sollten ihre Teilnehmer in der WebEx-Einladung auffordern, sich durch Rückruf von der WebEx-Konferenz in die Audiokonferenz einzuschalten. Dadurch können die Internet- und Audiokomponenten für jeden Teilnehmer synchronisiert werden, so dass beide Komponenten zusammen dem separaten Raum zugewiesen werden können. Wenn Teilnehmer sich in die Sitzung des WebEx Training Centers einwählen, können die Audio- und Internetkomponenten nicht synchronisiert werden und der Konferenzleiter kann den Teilnehmer nicht einem separaten Raum zuweisen.

- Bitte stellen Sie sicher, dass Ihr Audiokonto im Bereich „My Audio“ (Mein Audio) Ihres „My WebEx“-Kontos (Mein WebEx) eingerichtet ist.
- Wählen Sie die folgenden Einstellungen:
- Klicken Sie auf „Add account“ (Konto hinzufügen) oder „Edit“ (Bearbeiten), um ein bestehendes Telekonferenzkonto zu ändern.



Edit Teleconference Account (Telekonferenzkonto hinzufügen bzw. bearbeiten)

- Geben Sie die Daten Ihres Instant Meeting-Abonnements für Audiokonferenzen ein:
- Kostenlose Einwahlnummer, gebührenpflichtige Einwahlnummer, Gastgeber-Zugangscode, Teilnehmer-Zugangscode (Hinweis: Wenn Sie nicht über eine gebührenpflichtige Nummer verfügen, geben Sie Ihre kostenlose Nummer ein. Lassen Sie das Feld für die gebührenpflichtige Nummer nicht leer.)
- Klicken Sie auf „OK“ oder „Update“ (Aktualisieren).

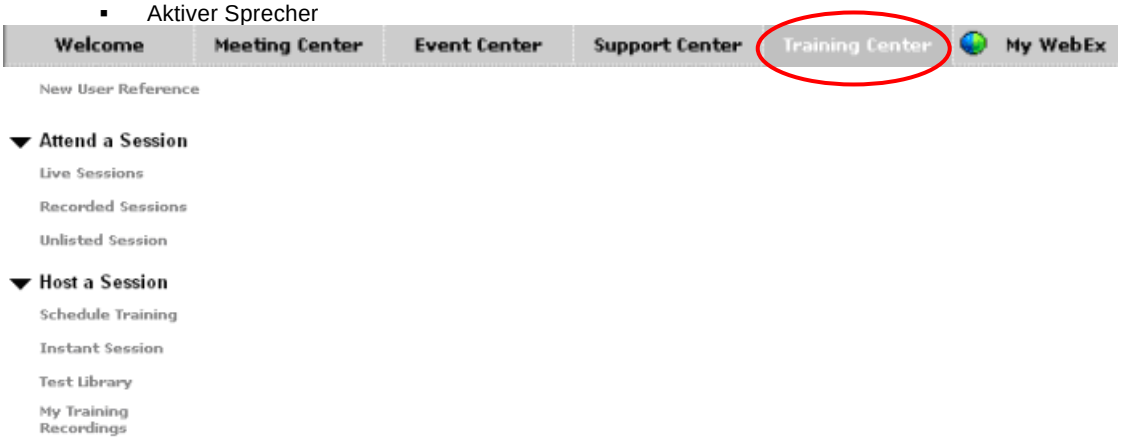


Fügen Sie Ihre Instant Meeting-Abonnementnummer ein.

Startseite des WebEx Training Centers

Auf der Training Center-Startseite können Sie Konferenzeinstellungen vornehmen, Hilfe erhalten und eine Konferenz veranstalten. Jeder Bereich bietet zusätzliche Optionen, um Ihre Einstellungen weiter individuell anzupassen. Diese Bedienungsanleitung enthält einige grundlegende Einrichtungsanweisungen für Training Center. In erster Linie zeigt sie Ihnen jedoch, wie Sie Schulungen planen, einschließlich der Funktion für Teilsitzungen, die mit Instant Meeting Audio-Subkonferenzen verwendet wird. Bis zu 100 Teilsitzungen werden unterstützt. Training Center kann mit bis zu 1000 Teilnehmern arbeiten. Bei Teilnehmerzahlen von über 500 sind die folgenden Funktionen jedoch nicht verfügbar:

- Teilnehmerliste
- Multi-Point-Video
- Privater Chat
- Aktiver Sprecher



Host a Session (Eine Sitzung veranstalten)

Host a Session (Eine Sitzung veranstalten) bietet mehrere Möglichkeiten zum Start einer Sitzung. Sie können zwischen Folgendem wählen:

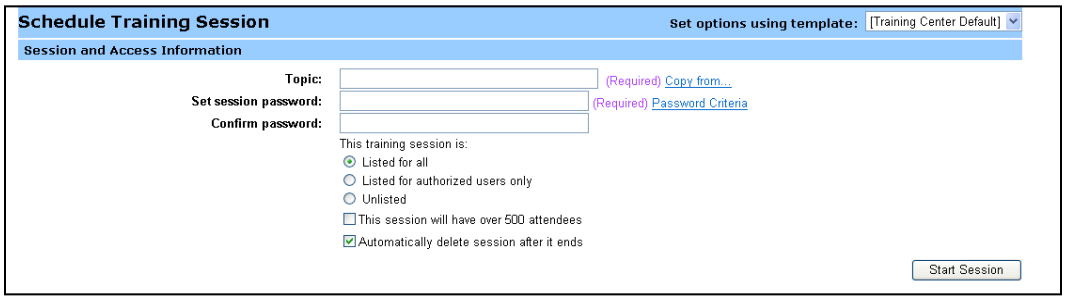
- **Instant Session** (Sofortige Sitzung) - bietet sofortigen Zugang zu einer Schulung.
- **Schedule Training** (Schulung planen) - ermöglicht Ihnen, eine Schulung mit individuellen Konferenzeinstellungen zu planen.

Instant Session (Sofortige Sitzung)

- Klicken Sie auf „Instant Session“ (Sofortige Sitzung).
- Geben Sie das Thema und das Kennwort für die Sitzung ein.
- Wählen Sie „Teleconference“ (Telekonferenz).
- Wählen Sie „Start Session“ (Sitzung starten).
- Sie können Teilnehmer von der Konsole aus einladen und Teilsitzungen organisieren.

Schedule Training (Schulung planen)

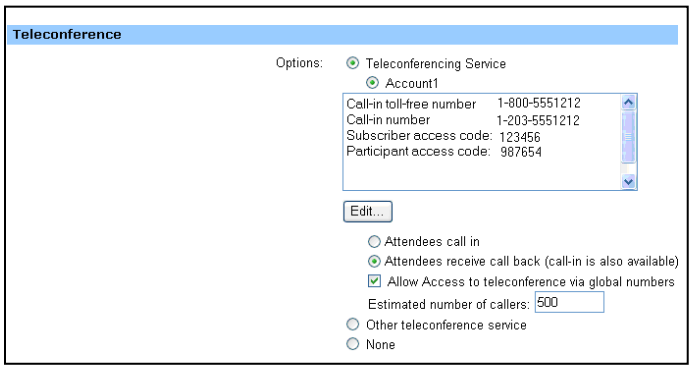
Wenn Sie sich für die Option **Schedule Training** (Schulung planen) statt **Instant Session** (Sofortige Sitzung) entscheiden, sind mehrere Einstellungen für die Einrichtung der Schulungssitzung erforderlich.



Teleconference (Telekonferenz)

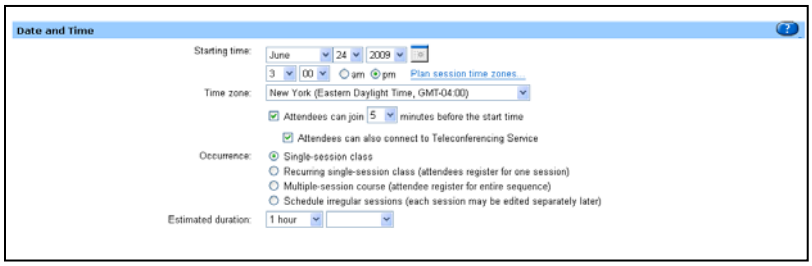
Die Telekonferenzdaten, die Sie im Bereich **My Audio** (Mein Audio) Ihrer **My WebEx**-Konteneinrichtung (Mein WebEx) eingegeben haben, werden im Bereich „Teleconference Account“ (Telekonferenzkonto) angezeigt. Sie können diese Konteninformationen bearbeiten, falls Sie ein anderes Konto verwenden möchten.
Hinweis: Damit Teilsitzungen ordnungsgemäß funktionieren, ist es wichtig, „Attendees receive call back“ (Teilnehmer erhalten Rückruf) zu wählen.

- Bitte wählen Sie alle zutreffenden Optionen:
- Attendees call in (Teilnehmer wählen sich ein) - Teilnehmer wählen die veröffentlichte Audio-Konferenznummer.
- Attendees receive a call back (Teilnehmer erhalten einen Rückruf) - Die Audiobrücke wählt die Teilnehmer an und synchronisiert die Audio- und Internetsitzungen in der Meeting-Konsole.
- Allow access to teleconference via global numbers (Zugang zu Telekonferenz über globale Nummern zulassen) - Teilnehmer erhalten Zugang zu einer Liste globaler Zugangsnummern, die sie für die Audio-Konferenzsitzung wählen können.
- Wenn Sie mehr als ein Konto eingegeben haben, können Sie es unter **Teleconference Settings** (Telekonferenzeinstellungen) durch Klicken auf das Optionsfeld neben dem zutreffenden Konto wählen. Wenn die Informationen nicht stimmen oder aktualisiert werden müssen, können Sie sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Edit** (Bearbeiten) unter den Audioinformationen ändern.



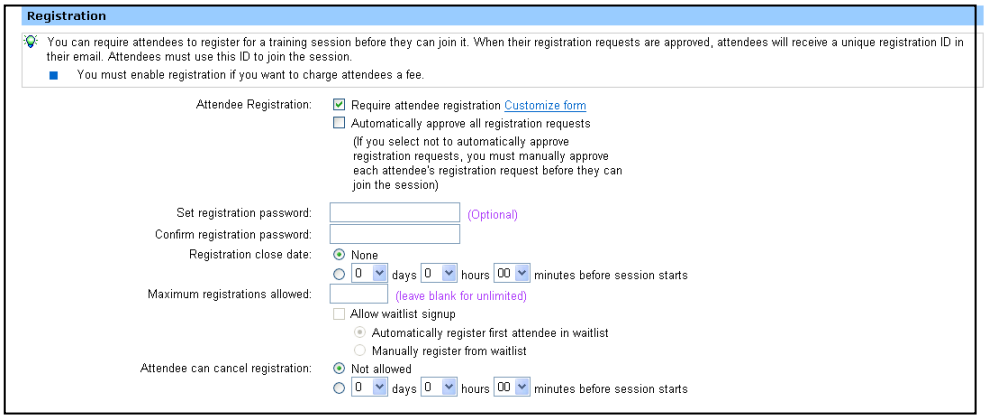
Date and Time (Datum und Uhrzeit)

- Wählen Sie das Datum, die Uhrzeit und die Zeitzone für Ihre Sitzung.
- Geben Sie an, ob Teilnehmer sich frühzeitig einschalten können.
- Wählen Sie die Häufigkeit Ihrer Sitzung.
- Legen Sie die Sitzungsdauer fest.

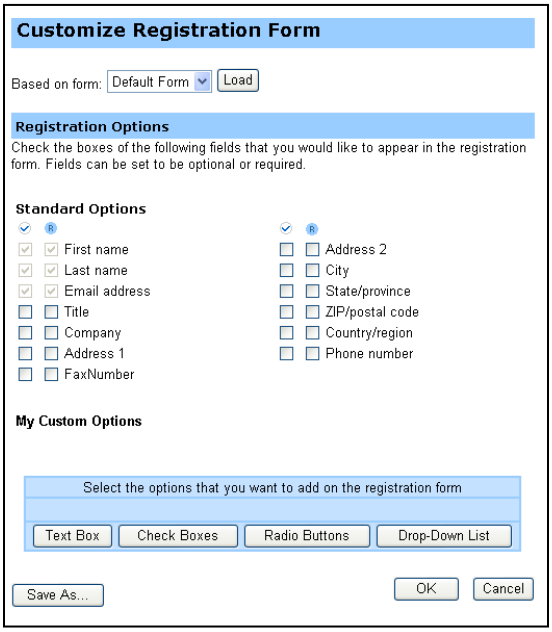

Date and Time
Starting time:
June 24 2009
3 00 am pm Plan session time zones...
Time zone:
New York (Eastern Daylight Time, GMT-04:00)
Attendees can join 5 minutes before the start time
Attendees can also connect to Teleconferencing Service
Occurrence:
Single-session class
Recurring single-session class (attendees register for one session)
Multiple-session course (attendee register for entire sequence)
Schedule irregular sessions (each session may be edited separately later)
Estimated duration:
1 hour

Registration (Registrierung)

- Wählen Sie, ob Teilnehmer sich für eine Schulungssitzung registrieren müssen, bevor sie teilnehmen können.
- Wenn Sie eine Registrierung wünschen, können Sie die zu erfassenden Informationen festlegen, indem Sie auf **Customize Form** (Formular anpassen) klicken.

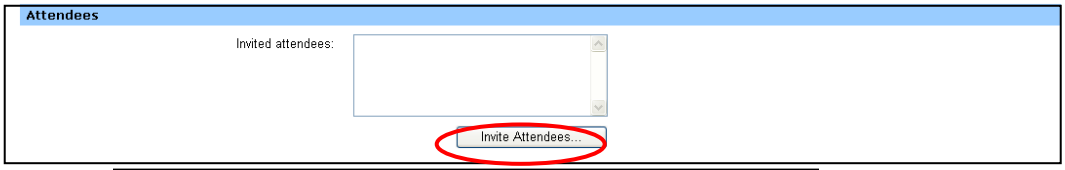

Registration
You can require attendees to register for a training session before they can join it. When their registration requests are approved, attendees will receive a unique registration ID in their email. Attendees must use this ID to join the session.
You must enable registration if you want to charge attendees a fee.
Attendee Registration:
Require attendee registration Customize form
Automatically approve all registration requests
(If you select not to automatically approve registration requests, you must manually approve each attendee's registration request before they can join the session)
Set registration password:
(Optional)
Confirm registration password:
Registration close date:
None
0 days 0 hours 00 minutes before session starts
Maximum registrations allowed:
(leave blank for unlimited)
Allow waitlist signup
Automatically register first attendee in waitlist
Manually register from waitlist
Attendee can cancel registration:
Not allowed
0 days 0 hours 00 minutes before session starts

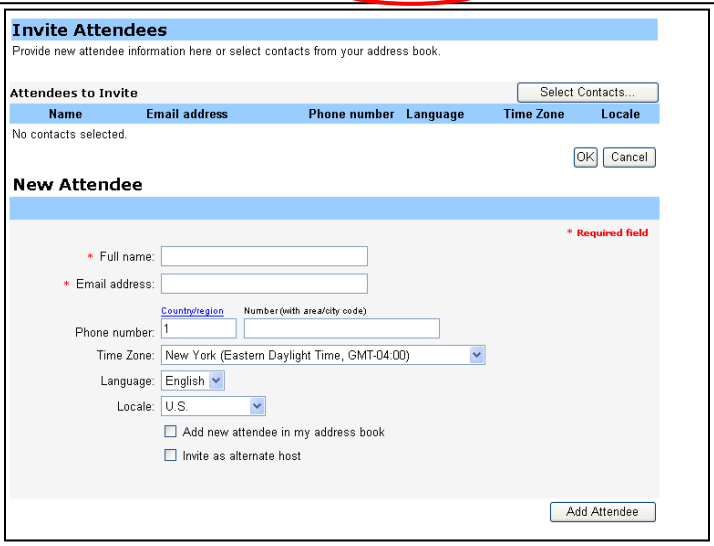
- Das Fenster „Customize Registration Form“ (Registrierungsformular anpassen) wird angezeigt, in dem Sie Ihre Einstellungen vornehmen können.



Invite Attendees (Teilnehmer einladen)

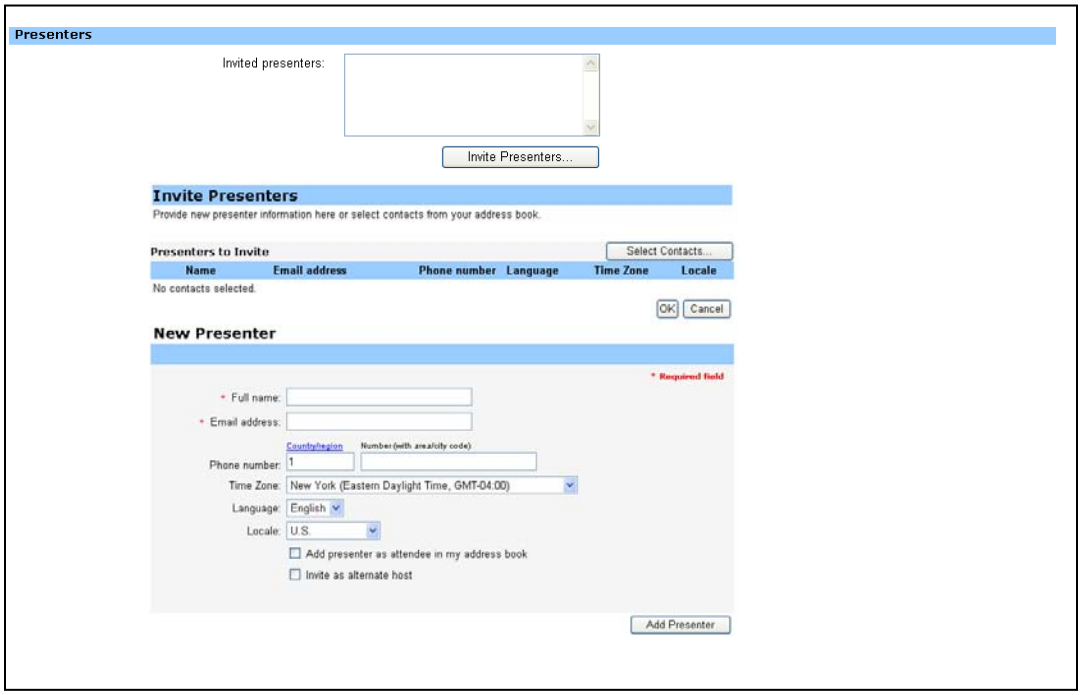
- Fügen Sie die E-Mail-Adressen für Ihre Teilnehmer hinzu.
- Klicken Sie auf **Invite Attendees** (Teilnehmer einladen), um Teilnehmer hinzuzufügen.
- Sie können auf **Select Contacts** (Kontakte auswählen) klicken, um Kontakte aus Ihren persönlichen Kontakten oder dem Adressverzeichnis Ihres Unternehmens hinzuzufügen oder um sie manuell im Bereich **New Attendee** (Neuer Teilnehmer) hinzuzufügen.





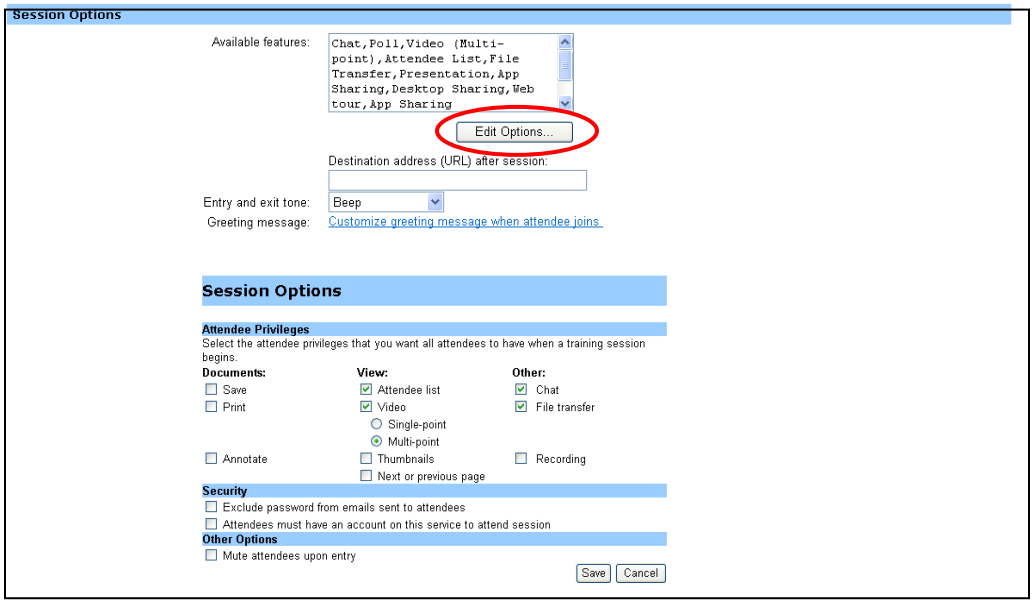
Invite Presenters (Moderatoren einladen)

- Fügen Sie die E-Mail-Adressen für Ihre Teilnehmer hinzu.
- Klicken Sie auf **Invite Attendees** (Teilnehmer einladen), um Teilnehmer hinzuzufügen.
- Sie können auf **Select Contacts** (Kontakte auswählen) klicken, um Kontakte aus Ihren persönlichen Kontakten oder dem Adressverzeichnis Ihres Unternehmens hinzuzufügen.
- Sie können sie auch manuell im Bereich **New Presenter** (Neuer Moderator) hinzufügen.



Session Options (Sitzungsoptionen)

- Wählen Sie die Funktionen, die während Ihrer Sitzung verfügbar sein sollen.
- Unter „Available features“ (Verfügbare Funktionen) klicken Sie auf **Edit Options** (Optionen bearbeiten).
- Wählen Sie die entsprechenden Optionen unter „Attendee Privileges“ (Teilnehmerrechte), „Security“ (Sicherheit) und „Other Options“ (Andere Optionen), die Sie aktivieren möchten.
- Klicken Sie auf **Save** (Speichern).
- Geben Sie gegebenenfalls die Zieladresse ein, die Ihre Teilnehmer nach Ihrer Sitzung besuchen sollen.
- Wählen Sie den Zugangs- und Abgangston.
- Sie können den Begrüßungstext anpassen, den Teilnehmer bei Zugang zu Ihrer Sitzung sehen.



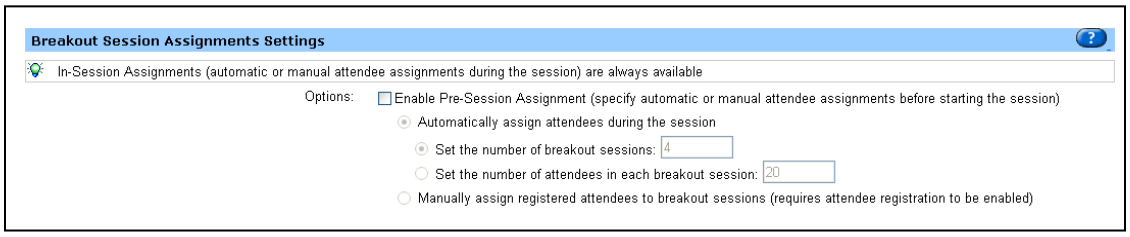
Breakout Sessions Assignments Settings (Einstellungen für die Zuweisung von Teilsitzungen)

Bei der Planung von Schulungen können Sie die Teilnehmer noch vor der Schulungssitzung Teilsitzungen zuweisen.
Im Bereich „Breakout Session Assignments Settings“ (Einstellungen für die Zuweisung von Teilsitzungen) des Planers können Sie Folgendes tun:

- Die Option aktivieren, um Teilnehmer noch vor der Schulungssitzung Teilsitzungen zuzuweisen
- Training Center die Zuweisungen zu Teilsitzungen für Sie vornehmen lassen
- Die Anzahl der Teilsitzungen für Ihre Schulungssitzung festlegen
- Die Anzahl der Teilnehmer pro Teilsitzung festlegen
- Sich dafür entscheiden, die Teilnehmer manuell im Zuge der Registrierungsverwaltung den Teilsitzungen zuzuweisen

Hinweis:

- Sie müssen die Registrierung aktivieren, um Teilnehmer den Teilsitzungen manuell vor der Schulungssitzung zuzuweisen.
- Die Anzahl der Teilsitzungen muss zwischen 1 und 100 liegen.
- Die zulässige Anzahl von Teilnehmern in einer Teilsitzung muss zwischen 1 und 100 liegen.


Breakout Session Assignments Settings
In-Session Assignments (automatic or manual attendee assignments during the session) are always available
Options:
Enable Pre-Session Assignment (specify automatic or manual attendee assignments before starting the session)
Automatically assign attendees during the session
Set the number of breakout sessions: 4
Set the number of attendees in each breakout session: 20
Manually assign registered attendees to breakout sessions (requires attendee registration to be enabled)

So weisen Sie Teilnehmer automatisch den Teilsitzungen zu:

- Auf der Seite „Schedule Training Session or Edit Scheduled Training Session“ (Schulungssitzung planen oder geplante Schulungssitzung bearbeiten) blättern Sie zu **Breakout Session Assignments Settings** (Einstellungen für die Zuweisung von Teilsitzungen).
- Wählen Sie **Enable Pre-Session Assignment** (Zuweisung vor Sitzung ermöglichen).
- Wählen Sie **Automatically assign attendees during the session** (Teilnehmer während der Sitzung automatisch zuweisen).
- Wählen Sie die Option, um entweder die Anzahl der Teilsitzungen oder die Anzahl der Teilnehmer pro Teilsitzung festzulegen.
- Geben Sie die Anzahl entsprechend Ihrer Auswahl an.

So weisen Sie Teilnehmer manuell den Teilsitzungen zu:

- Auf der Seite „Schedule Training Session or Edit Scheduled Training Session (Schulungssitzung planen oder geplante Schulungssitzung bearbeiten) legen Sie die Registrierungsanforderungen im Abschnitt „Registration“ (Registrierung) des Planers fest.
- Blättern Sie zu **Breakout Session Assignments Settings** (Einstellungen für die Zuweisung von Teilsitzungen).
- Wählen Sie **Enable Pre-Session Assignment** (Zuweisung vor Sitzung ermöglichen).
- Wählen Sie **Manually assign registered attendees to breakout sessions** (Registrierte Teilnehmer den Teilsitzungen manuell zuweisen).
- Wenn Sie die Planung Ihrer Schulungssitzung abgeschlossen haben, können Sie im Zuge der Registrierungsverwaltung Teilnehmer manuell zuweisen.

Zuweisen von registrierten Teilnehmern zu Teilsitzungen

Wenn Sie bei der Planung Ihrer Schulungssitzung die Zuweisung zu Teilsitzungen vor der Sitzung aktiviert haben, müssen Sie die Teilnehmer manuell im Zuge der Registrierungsverwaltung zuweisen.

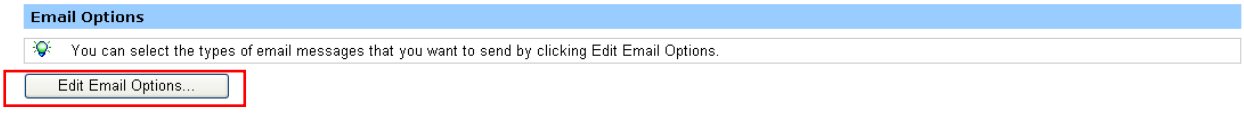
So verwalten Sie die Teilsitzungszuweisungen vor Ihrer Schulungssitzung:

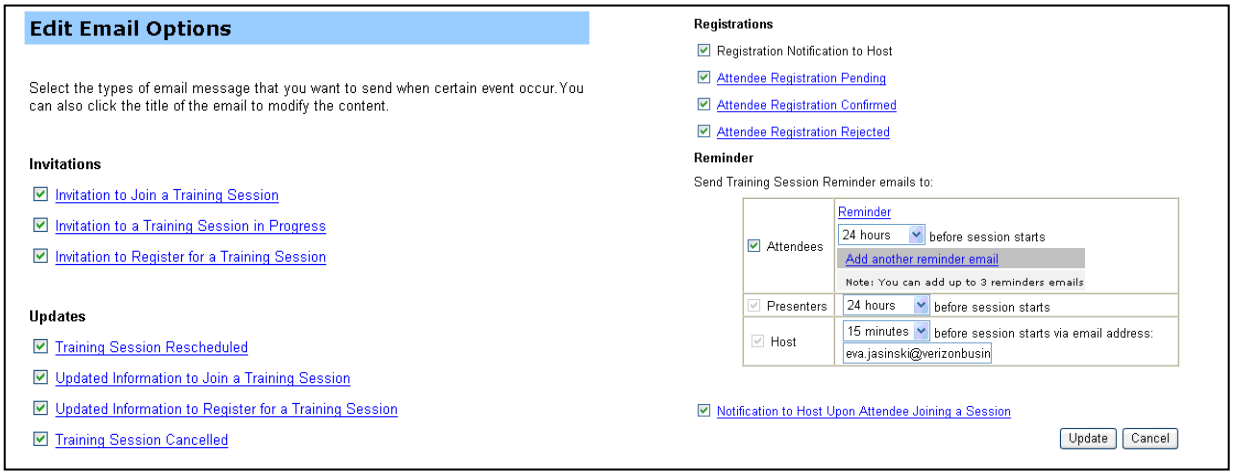
- Melden Sie sich auf Ihrer Training Center-Website an.
- Erweitern Sie **Attend a Session** (An einer Sitzung teilnehmen) auf der Navigationsleiste, um eine Liste der Links anzuzeigen.
- Klicken Sie auf **Live-Sessions** (Live-Sitzungen).
- Klicken Sie auf Ihr Sitzungsthema.
- Die Seite „Session Information“ (Sitzungsdaten) wird angezeigt.
- Klicken Sie auf **Manage Registrations** (Registrierungen verwalten).
- Die Seite „Registrierte Teilnehmer“ wird angezeigt.
- Klicken Sie auf **Pre-assign attendees to breakout sessions** (Teilnehmer im Voraus Teilsitzungen zuweisen).
- Auf der Seite „Pre-assign attendees to breakout sessions“ (Teilnehmer im Voraus Teilsitzungen zuweisen) ändern Sie bei Bedarf den Sitzungsnamen.
- Markieren Sie einen oder mehrere Namen in der Spalte „Not Assigned“ (Nicht zugewiesen) und fügen Sie sie der Sitzung durch Klicken auf das Symbol „Add“ (Hinzufügen) hinzu.
- Der erste hinzugefügte Teilnehmer wird als Moderator zugewiesen. Um diese Festlegung zu ändern, markieren Sie einen zugewiesenen Teilnehmer und klicken auf das Symbol „Assign Presenter“ (Moderator zuweisen).
- Wenn Sie einen Teilnehmer entfernen möchten, markieren Sie den zugewiesenen Teilnehmer und klicken auf das Symbol „Remove“ (Entfernen).
- Klicken Sie auf **Add Breakout Session** (Teilsitzung hinzufügen), wenn Sie weitere Teilsitzungen hinzufügen möchten.
- Klicken Sie auf **OK**.

Email Options (E-Mail-Optionen)

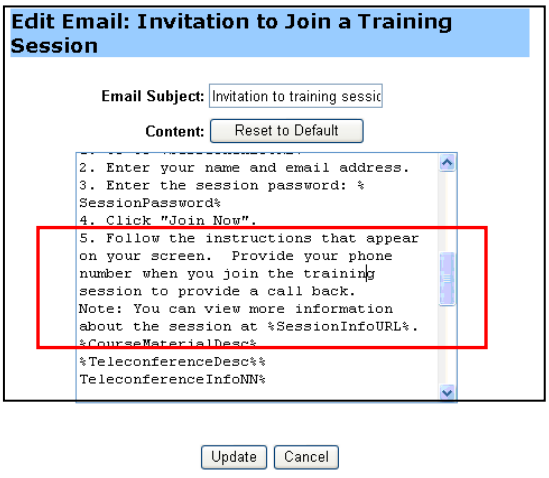
Sie können die Einladung bearbeiten, um Ihre Teilnehmer aufzufordern, sich durch Rückruf von der Konferenz in die Audiokonferenz-Komponente der Konferenz einzuschalten.

- Klicken Sie auf „Edit Email Options“ (E-Mailoptionen bearbeiten).
- Wählen Sie die Art von Einladungen, Updates, Anmeldungen und Erinnerungen, die Sie an Ihren Gastgeber, die Moderatoren und die Teilnehmer senden möchten.


Email Options
You can select the types of email messages that you want to send by clicking Edit Email Options.
Edit Email Options...

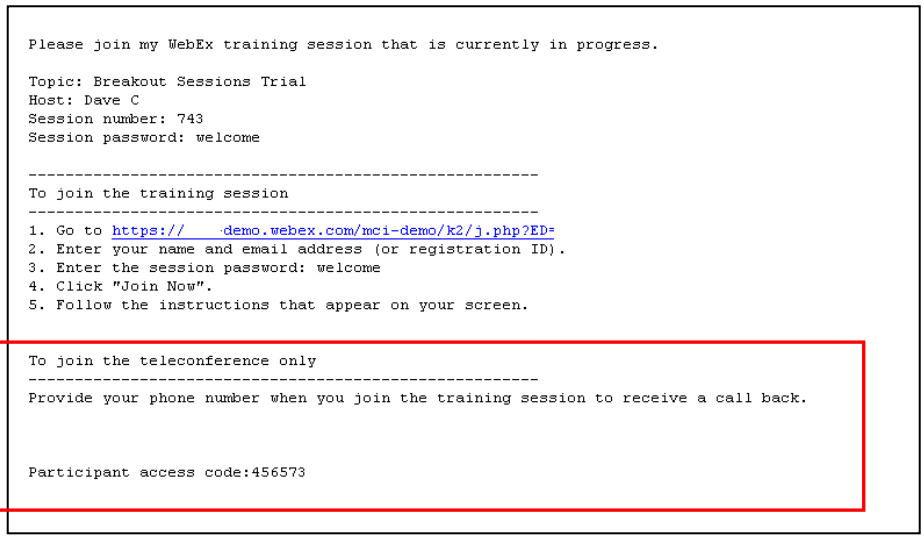

Edit Email Options
Select the types of email message that you want to send when certain event occur. You can also click the title of the email to modify the content.
Invitations
Invitation to Join a Training Session
Invitation to a Training Session in Progress
Invitation to Register for a Training Session
Updates
Training Session Rescheduled
Updated Information to Join a Training Session
Updated Information to Register for a Training Session
Training Session Cancelled
Registrations
Registration Notification to Host
Attendee Registration Pending
Attendee Registration Confirmed
Attendee Registration Rejected
Reminder
Send Training Session Reminder emails to:
Attendees
Reminder
24 hours
before session starts
Add another reminder email
Note: You can add up to 3 reminders emails
Presenters
24 hours
before session starts
Host
15 minutes
before session starts via email address:
eva.jasinski@verizonbusin
Notification to Host Upon Attendee Joining a Session
Update
Cancel

- Bearbeiten Sie die E-Mail, um festzulegen, dass Teilnehmer die Rückruf-Audiofunktion verwenden sollen.
- Klicken Sie auf „Update“ (Aktualisieren).



Teilnehmer-E-Mail

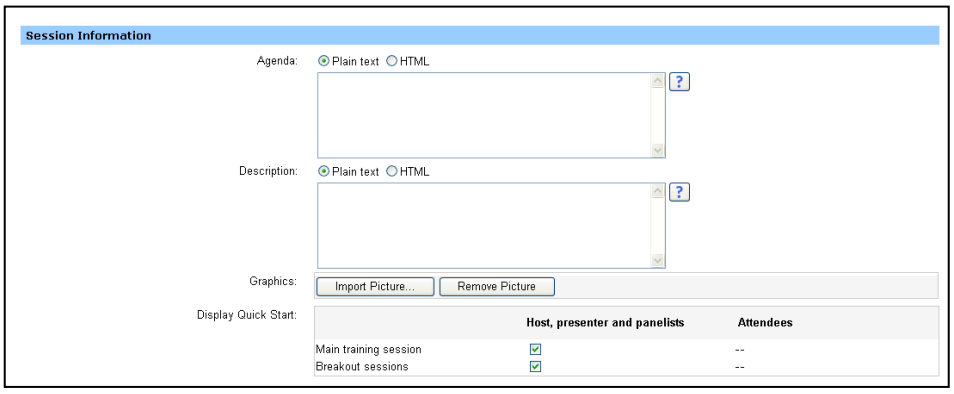
- Alle Teilnehmer erhalten eine E-Mail, mit der sie zu der Schulungssitzung eingeladen werden.



```
Please join my WebEx training session that is currently in progress.

Topic: Breakout Sessions Trial
Host: Dave C
Session number: 743
Session password: welcome

------------------------------------------------------
To join the training session
------------------------------------------------------
1. Go to https://     demo.webex.com/mci-demo/k2/j.php?ED=
2. Enter your name and email address (or registration ID).
3. Enter the session password: welcome
4. Click "Join Now".
5. Follow the instructions that appear on your screen.

To join the teleconference only
------------------------------------------------------
Provide your phone number when you join the training session to receive a call back.


Participant access code:456573
```

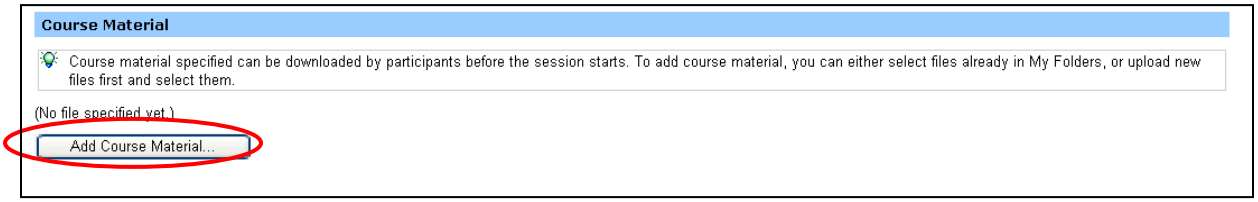
Session Information (Sitzungsdaten)

- Fügen Sie eine Tagesordnung und eine Beschreibung der Schulungssitzung hinzu.

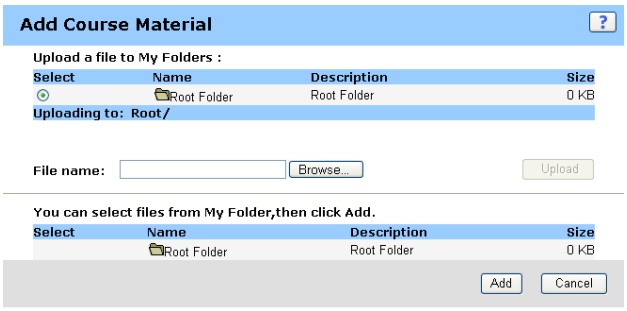


Course Material (Kursmaterial)

- Wählen Sie Dateien, die sich bereits in Ihren persönlichen Ordnern unter „My Folders“ (Meine Ordner) befinden, um sie auf Ihrer Training Center-Website zu veröffentlichen.
- Laden Sie neue Dateien zu „My Folders“ (Meine Ordner) hoch und veröffentlichen Sie sie auf Ihrer Training Center-Website.
- Teilnehmer können Kursmaterialien zur Durchsicht, Vorbereitung oder für Tests vor Sitzungsbeginn herunterladen.
- Klicken Sie auf „Add Course Material“ (Kursmaterial hinzufügen).


Course Material
Course material specified can be downloaded by participants before the session starts. To add course material, you can either select files already in My Folders, or upload new files first and select them.
(No file specified yet.)
Add Course Material...

Add Course Material (Kursmaterial hinzufügen)

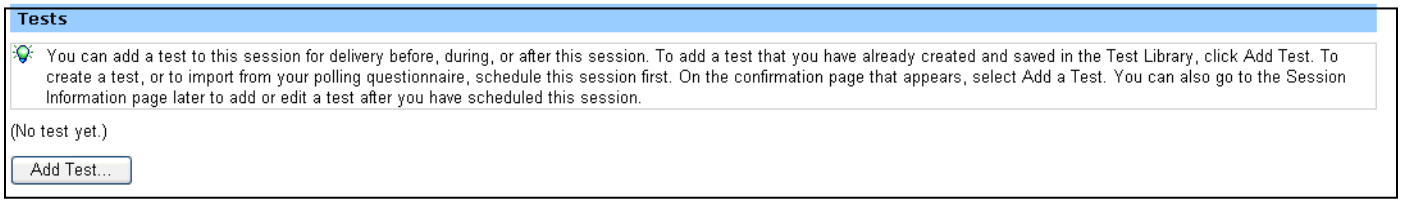


Optionen auf dieser Seite

Option	Beschreibung
Feld **File name** (Dateiname)	Geben Sie den Namen der Datei ein, die in Ihren Ordner hochgeladen werden soll.
Schaltfläche **Browse** (Durchsuchen)	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um eine UCF-Präsentation oder ein Dokument auszuwählen, das sich in Ihren persönlichen Ordnern befindet.
Schaltfläche **Upload** (Hochladen)	Klicken Sie hier, um die angegebene Datei in Ihren Ordner hochzuladen.
Select (Wählen)	Markieren Sie das Kontrollkästchen der Datei, die der Schulungssitzung hinzugefügt werden soll.
Name	Gibt die Namen der Dateien an, die sich in Ihrem Ordner befinden.
Description (Beschreibung)	Beschreibt den Ordner oder die Datei.
Size (Größe)	Zeigt die Größe des Ordners oder der Datei in Kilobyte an.
Schaltfläche **Add** (Hinzufügen)	Klicken Sie hier, um die angegebene Datei auf Ihrer Schulungssitzungs-Website zu veröffentlichen. Dadurch steht sie den Teilnehmern vor Beginn der Sitzung zur Verfügung.

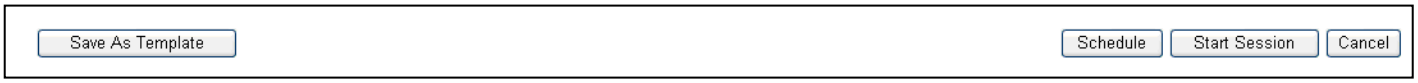
Tests

- Klicken Sie auf „Add tests“ (Tests hinzufügen).


Tests
You can add a test to this session for delivery before, during, or after this session. To add a test that you have already created and saved in the Test Library, click Add Test. To create a test, or to import from your polling questionnaire, schedule this session first. On the confirmation page that appears, select Add a Test. You can also go to the Session Information page later to add or edit a test after you have scheduled this session.
(No test yet.)
Add Test...

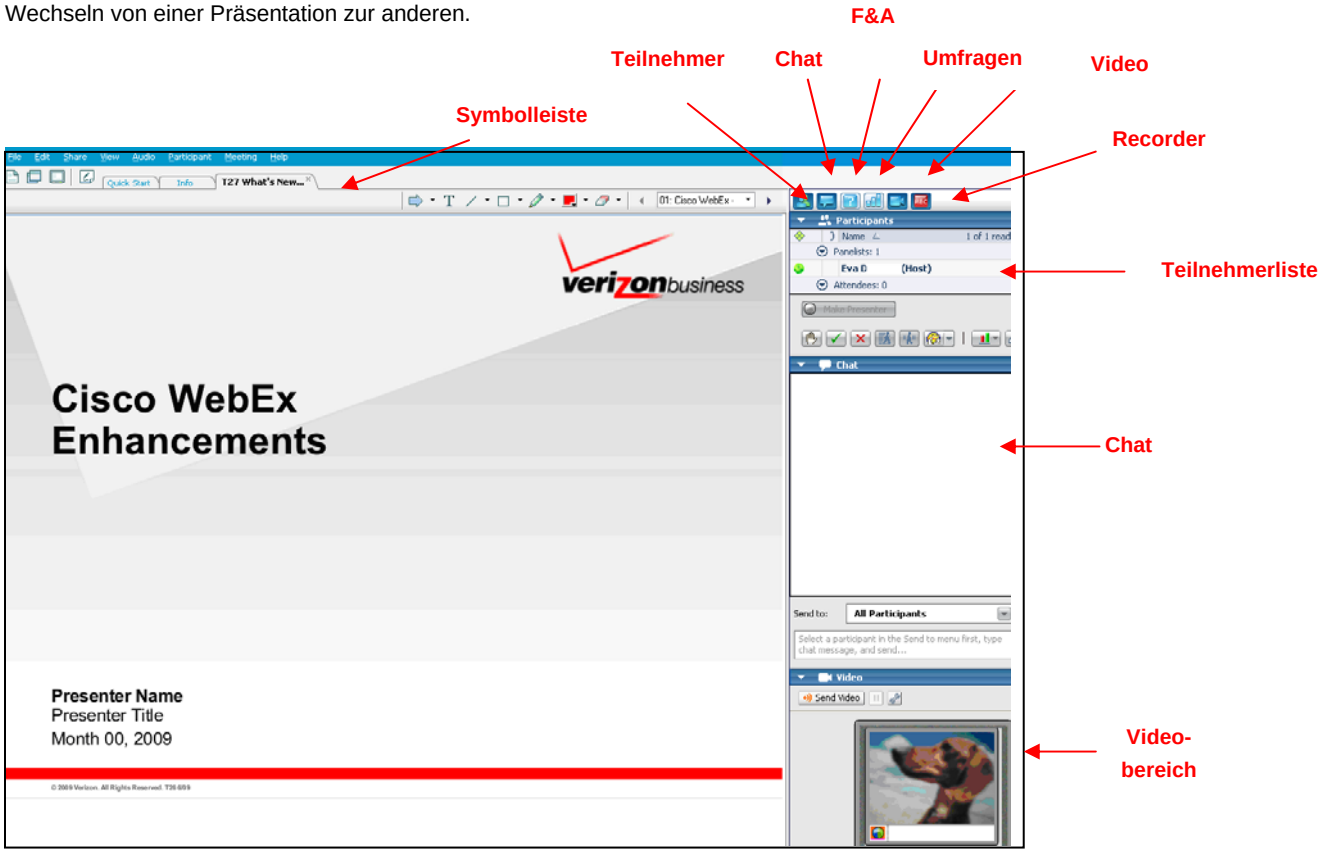
Planen der Sitzung

- Klicken Sie auf „Save as Template“ (Als Vorlage speichern), „Schedule“ (Planen), „Start Session“ (Sitzung starten) oder „Cancel“ (Abbrechen).



Die Konferenzleiter-Konsole

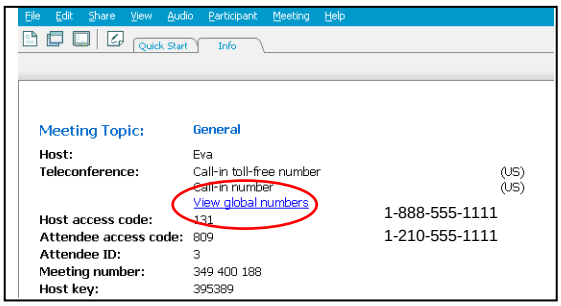
Die Konferenzleiter-Konsole ist eine anwenderfreundliche Benutzeroberfläche, die vertraute Microsoft® Windows® Menüs verwendet, um die Steuerung einer Konferenz sehr intuitiv zu gestalten. Konferenzleiter können wählen, nur die Fenster während der Konferenz geöffnet zu haben, die für sie am wichtigsten sind und die ihnen die Teilnehmer, Chat, Notizen oder Video zeigen. Einfache Registerkarten erleichtern das Wechseln von einer Präsentation zur anderen.



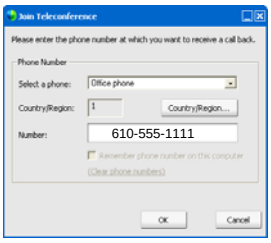
Teilnehmen an einer Telekonferenz

Konferenzleiter und Teilnehmer können sich auf verschiedene Weise in die Audiokomponente der Konferenz einschalten. Sie können die Audiobrücke anrufen: Den Teilnehmern werden die Instant Meeting-Audiokonferenzinformationen angezeigt, damit sie sich in die Konferenz einwählen können. Konferenzleiter und Teilnehmer können aber auch ihre Telefonnummer eingeben, um einen Rückruf anzufordern.

- **Einwahl in die Konferenz:** Wenn Teilnehmer die Meeting-Konsole öffnen, wird die Einwahlnummer auf der Registerkarte „Info“ und im Bereich „Meeting Information“ (Konferenzinformationen) angezeigt. Neben gebührenpflichtigen und kostenlosen Nummern stehen auch globale Nummern zur Verfügung.

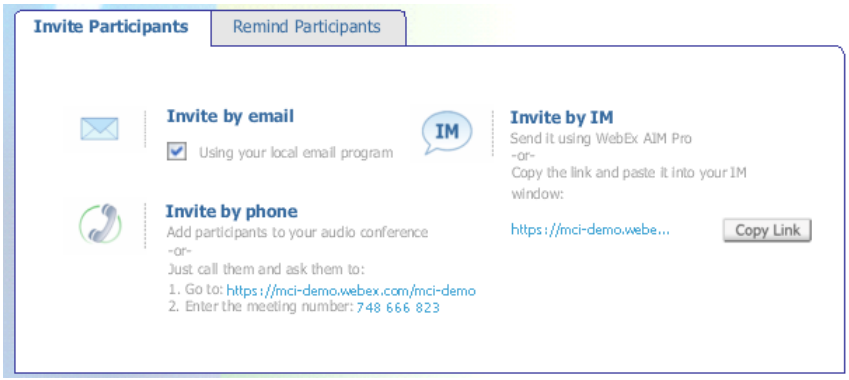


- **Rückruf:** Konferenzleiter und Teilnehmer können ihre Telefonnummer eingeben, um einen Rückruf vom Konferenzservice anzufordern. Dadurch werden die Audio- und Internetsitzungen synchronisiert, so dass jeder Anwender mit seinem Namen im Teilnehmerfeld identifiziert wird. Zudem wird die Funktion „Active Speaker“ (Aktiver Sprecher) aktiviert (siehe Abschnitt **Telephone** (Telefon)**: Identify Active Speaker** (Aktiven Sprecher identifizieren)).

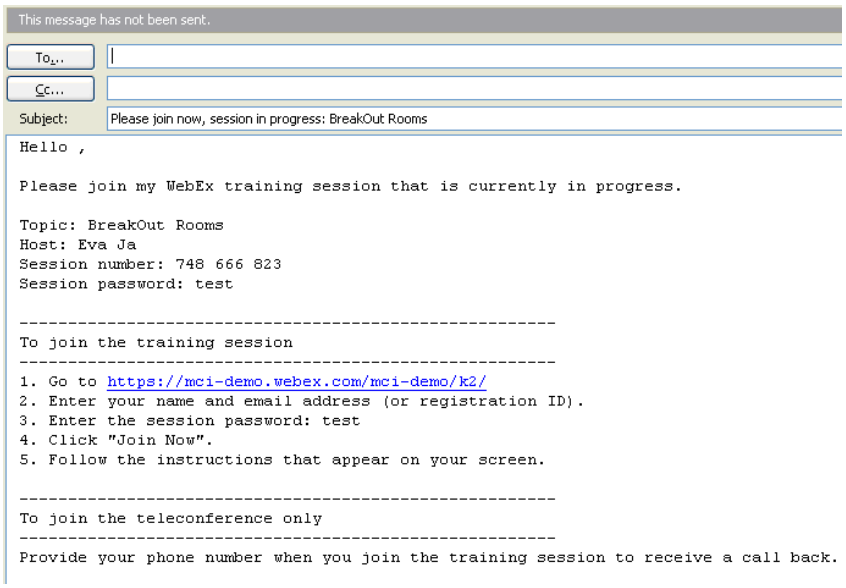


Invite Participants (Teilnehmer einladen)

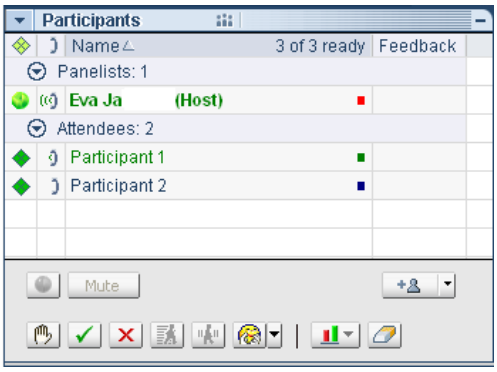
- Über die Quick Start- (Schnellstart-) Funktion können Sie in letzter Minute von der WebEx-Konsole aus zusätzliche Teilnehmer zu der Schulungssitzung einladen.
- Klicken Sie auf **Invite by email (Per E-Mail einladen)** im Bereich „Quick Start“ (Schnellstart).



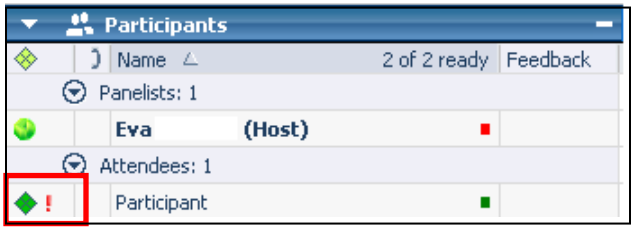
- Wählen Sie die Teilnehmer aus, die die Konferenzinformationen vom Training Center erhalten sollen.


This message has not been sent.
To...
Cc...
Subject:
Please join now, session in progress: BreakOut Rooms
Hello ,
Please join my WebEx training session that is currently in progress.
Topic: BreakOut Rooms
Host: Eva Ja
Session number: 748 666 823
Session password: test
To join the training session
1. Go to https://mci-demo.webex.com/mci-demo/k2/
2. Enter your name and email address (or registration ID).
3. Enter the session password: test
4. Click "Join Now".
5. Follow the instructions that appear on your screen.
To join the teleconference only
Provide your phone number when you join the training session to receive a call back.

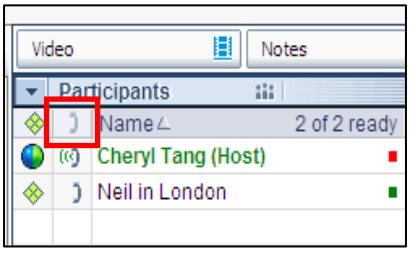
Bereich „Participants“ (Teilnehmer)
Wenn die Teilnehmer sich in die Sitzung einschalten, werden sie im Fenster „Participants“ (Teilnehmer) als Anwesende angezeigt.



Aufmerksamkeitsanzeiger
Der Konferenzleiter sieht den Aufmerksamkeitsanzeiger neben jedem Teilnehmer, der eine andere Anwendung öffnet, wodurch angezeigt wird, dass er der Sitzung nicht seine volle Aufmerksamkeit widmet.

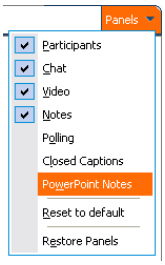


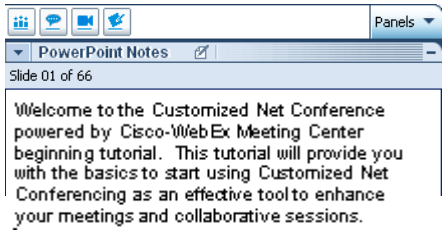
Telephony (Telefonie): Identify Active Speaker (Aktiven Sprecher identifizieren)
Das Symbol für den aktiven Sprecher reagiert auf Geräusche während einer Live-Schaltung, wodurch der Konferenzleiter informiert wird, wer derzeit spricht. Dies ermöglicht dem Konferenzleiter auch, Teilnehmer stummzuschalten, wenn bei diesen Hintergrundgeräusche auftreten, die den Ablauf der Konferenz stören könnten. Mit dieser Funktion kann der Konferenzleiter zudem den Sprecher identifizieren, so dass er ihn mit seinem Namen ansprechen kann. Dies ist auch nützlich zum Anfertigen genauerer Notizen.



PowerPoint®-Notizbereich

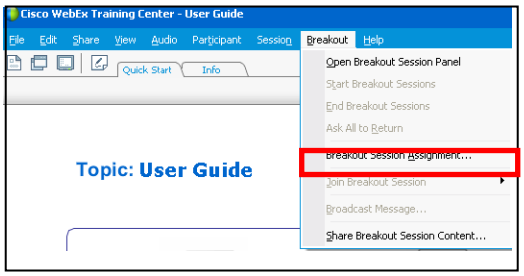
- Bei gemeinsamer Nutzung einer Präsentation können Sprecher ihre Notizen individuell auf der Konsole anzeigen.
- Verfügbar vom Dropdown-Menü des Bereichs




Panels
PowerPoint Notes
Slide 01 of 66
Welcome to the Customized Net Conference powered by Cisco WebEx Meeting Center beginning tutorial. This tutorial will provide you with the basics to start using Customized Net Conferencing as an effective tool to enhance your meetings and collaborative sessions.

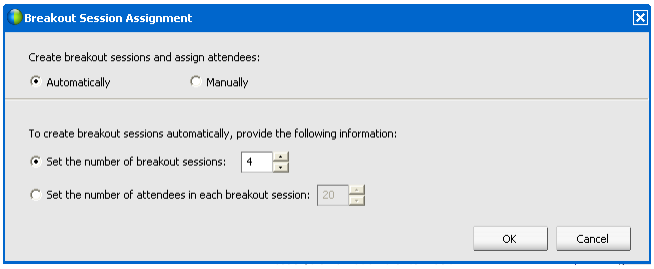
Erstellen von Teilsitzungen

- Um Teilsitzungen zu ermöglichen, klickt der Konferenzleiter auf **Allow Breakout Sessions** (Teilsitzungen zulassen), um das Fenster für Teilsitzungen zu öffnen.
- Klicken Sie auf **Breakout Session Assignment** (Zuweisung von Teilsitzungen).
- Der Bereich „Breakout Session Assignment“ (Zuweisung von Teilsitzungen) wird geöffnet.
- Wählen Sie, ob Sie die Teilnehmer automatisch oder manuell zuweisen möchten.

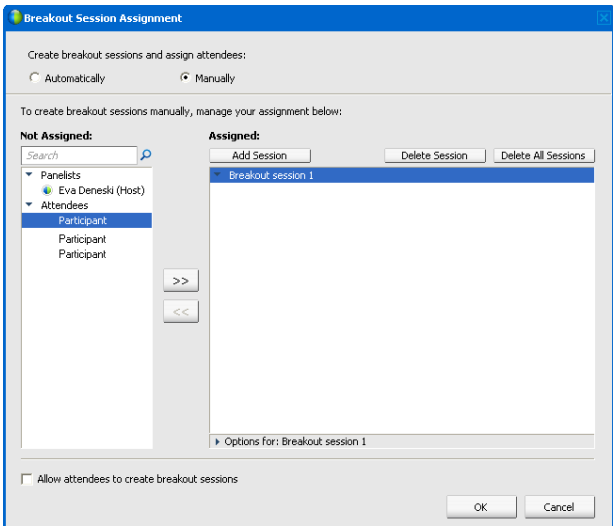

Cisco WebEx Training Center - User Guide
File Edit Share View Audio Participant Session Breakout Help
Quick Start Info
Topic: User Guide
Open Breakout Session Panel
Start Breakout Sessions
End Breakout Sessions
Ask All to Return
Breakout Session Assignment...
Join Breakout Session
Broadcast Message...
Share Breakout Session Content...

Automatische Zuweisung

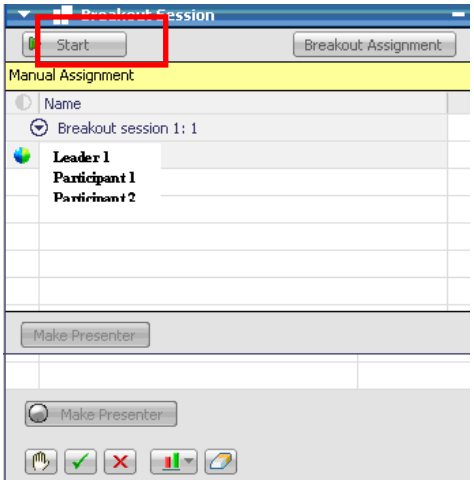
- Wählen Sie „Automatically“ (Automatisch).
- Legen Sie die Anzahl von Teilsitzungen und die Anzahl von Teilnehmern pro Teilsitzung fest.
- Klicken Sie auf **OK**.


Breakout Session Assignment
Create breakout sessions and assign attendees:
Automatically
Manually
To create breakout sessions automatically, provide the following information:
Set the number of breakout sessions: 4
Set the number of attendees in each breakout session: 20
OK
Cancel

- Wählen Sie, welche Teilnehmer in die jeweilige Teilsitzung aufgenommen werden sollen.
- Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Pfeiltaste, um ihn der Teilsitzung hinzuzufügen.
- Identifizieren Sie den Moderator für jede Teilsitzung.
- Legen Sie die Anzahl der Teilnehmer für jede Teilsitzung fest.
- Klicken Sie auf **OK**.

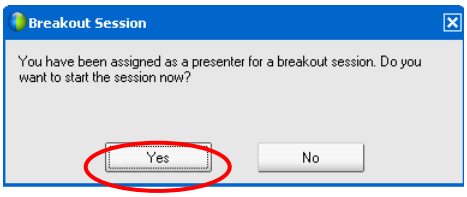


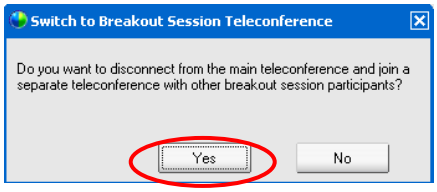
- Das Feld „Breakout Session“ (Teilsitzung) wird auf der Konsole geöffnet und zeigt die Teilnehmer der jeweiligen Teilsitzung mit ihrem Namen an.
- Klicken Sie auf **Start** (Starten).



Teilnahme an der Teilsitzung

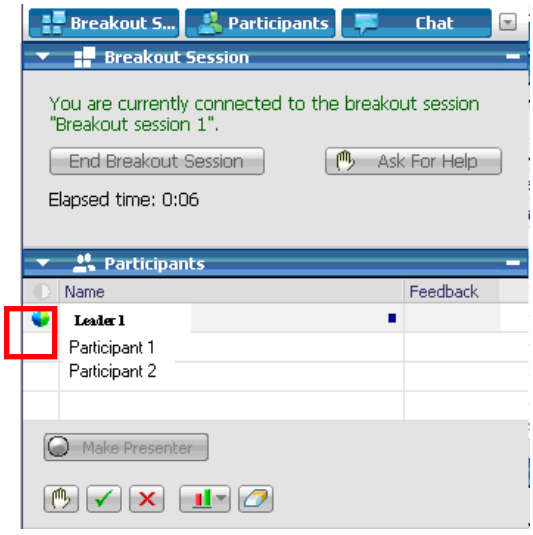
- Der Konferenzleiter und alle Teilnehmer erhalten eine Meldung, um sie zur Teilnahme an der Teilsitzung einzuladen.
- Sie erhalten außerdem die folgende Meldung.
- Klicken Sie bei beiden Meldungen auf **Yes** (Ja).



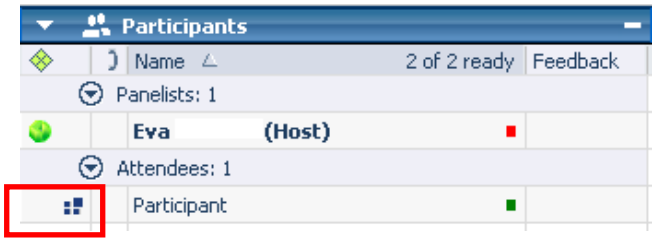

Switch to Breakout Session Teleconference
Do you want to disconnect from the main teleconference and join a separate teleconference with other breakout session participants?
Yes
No

Teilsitzung 1

- Wenn der Teilnehmer die Einladung annimmt, wird er in den entsprechenden separaten Raum geleitet.
- Neben dem Namen des Teilsitzungs-Konferenzleiters wird die Konferenzleiter-Kugel angezeigt.

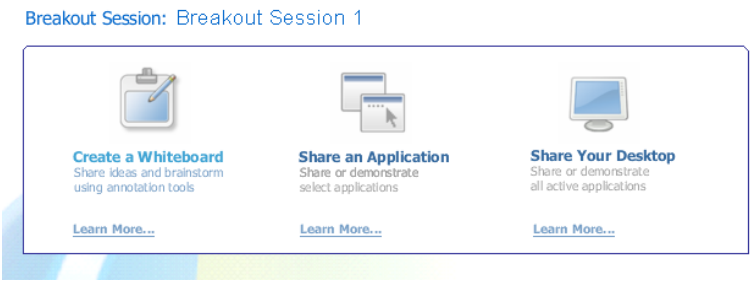


- Der Gastgeber sieht das Teilsitzungssymbol neben jedem Teilnehmer einer Teilsitzung.



Zusammenarbeit in der Teilsitzung

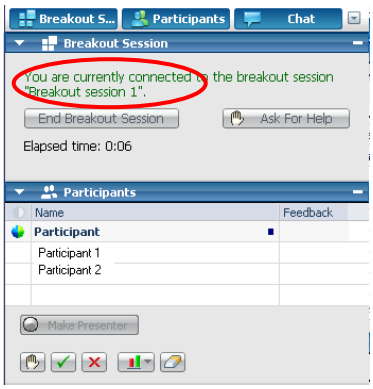
- Die Teilnehmer der Teilsitzung können während dieser Sitzung zusammenarbeiten und ein Whiteboard, Dokumente oder ihre Desktops gemeinsam nutzen.
- Die in der Teilsitzung entwickelten Materialien können den restlichen Konferenzteilnehmern zur Verfügung gestellt werden, wenn die Teilnehmer der Teilsitzung wieder in den Hauptkonferenzraum zurückgekehrt sind.

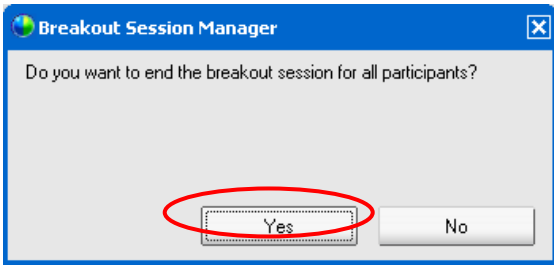


Beenden und erneutes Starten der Teilsitzung

- Wenn die Teilsitzung abgeschlossen ist, kann der Konferenzleiter auf **End Breakout Session** (Teilsitzung beenden) klicken.
- Der Breakout Session Manager (Teilsitzungs-Manager) wird angezeigt. Sie werden gefragt, ob Sie die Teilsitzung für alle Teilnehmer beenden möchten.
- Klicken Sie auf „Yes“ (Ja).
- Teilnehmer können auch von ihrem Steuerfeld aus auf „End Breakout Session“ (Teilsitzung beenden) klicken. Sie gelangen dadurch wieder in den Hauptkonferenzraum. Die Teilsitzung endet jedoch erst, wenn der Moderator der Teilsitzung auf „End Breakout Session“ (Teilsitzung beenden) klickt.

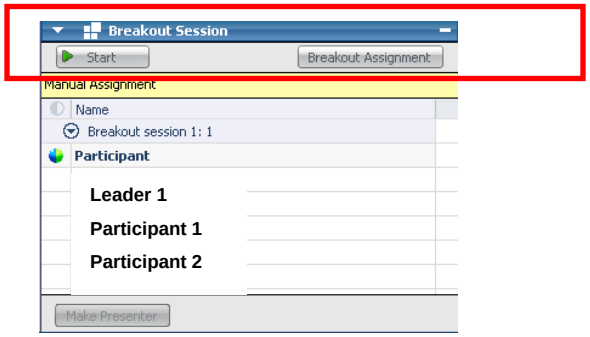
WICHTIG: Teilnehmer sollten vom Konferenzleiter angewiesen werden, die Sprachanweisung für die Teilnehmer zu ignorieren, die sie auffordert, zum Beenden der Unterkonferenz 0## zu drücken. Teilnehmer sollten zuerst auf die Schaltfläche **End Breakout Session** (Teilsitzung beenden) auf dem Konsolenbildschirm klicken. Wenn der Teilnehmer durch **End Breakout Session** (Teilsitzung beenden) nicht wieder dem Hauptraum zugewiesen wird, sollte er **0**## verwenden, um zum Hauptraum zu gelangen.





- Wenn die Teilsitzungen beendet sind, werden alle Teilnehmer zurück in den Hauptraum geleitet.
- Durch Klicken von **Start** (Starten) im Bereich „Breakout Session“ (Teilsitzung) kann die Teilsitzung erneut gestartet werden.

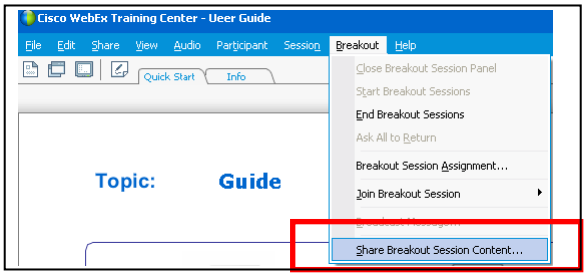
- Klicken Sie auf **Breakout Assignment** (Zuweisung von Teilsitzungen), um die Teilnehmer wieder den verschiedenen Teilsitzungen zuzuweisen.



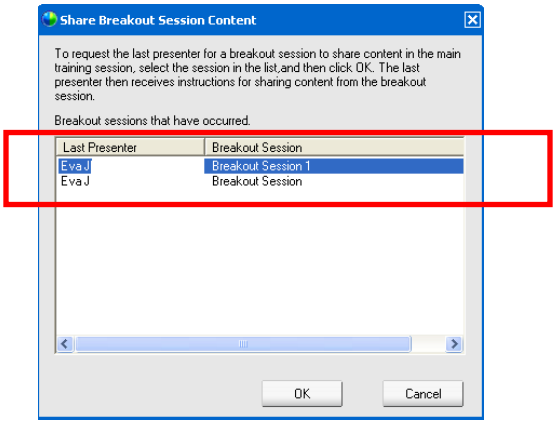
Speicherung und gemeinsame Nutzung von Inhalten aus den Teilsitzungen

- Wählen Sie die Elemente aus der Teilsitzung, die Sie speichern möchten, und bestimmen Sie, wo sie gespeichert werden sollen.

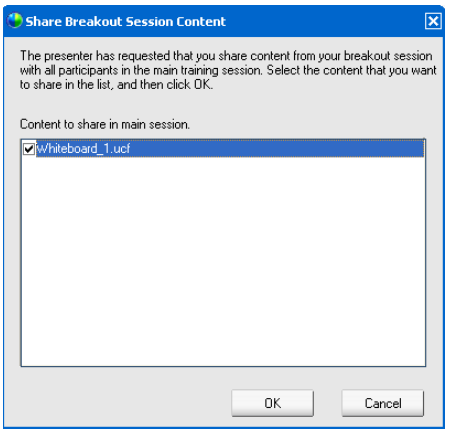
- Der Gastgeber kann „Share Breakout Session Content“ (Inhalte von Teilsitzung gemeinsam nutzen) wählen.


Cisco WebEx Training Center - Ueer Guide
File Edit Share View Audio Participant Session Breakout Help
Quick Start Info
Topic: Guide
Close Breakout Session Panel
Start Breakout Sessions
End Breakout Sessions
Ask All to Return
Breakout Session Assignment...
Join Breakout Session
Share Breakout Session Content...

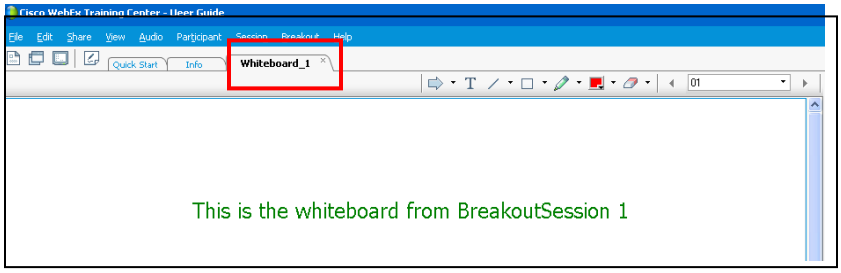
- Der Gastgeber wählt die Teilsitzungen aus, die ihre Inhalte zur gemeinsamen Nutzung mit den Teilnehmern des Hauptraums freigeben sollen.
- Der letzte Moderator der jeweiligen ausgewählten Teilsitzungen erhält eine Nachricht, die ihn auffordert, die Inhalte zur gemeinsamen Nutzung mit den Teilnehmern des Hauptraums freizugeben.


Share Breakout Session Content
To request the last presenter for a breakout session to share content in the main training session, select the session in the list,and then click OK. The last presenter then receives instructions for sharing content from the breakout session.
Breakout sessions that have occurred.
Last Presenter
Breakout Session
Eva J
Breakout Session 1
Eva J
Breakout Session
OK
Cancel

- Der letzte Konferenzleiter der jeweiligen Teilsitzung wählt Elemente von der Liste der Konferenzinhalte aus, die gemeinsam genutzt werden sollen, und klickt auf **OK**.

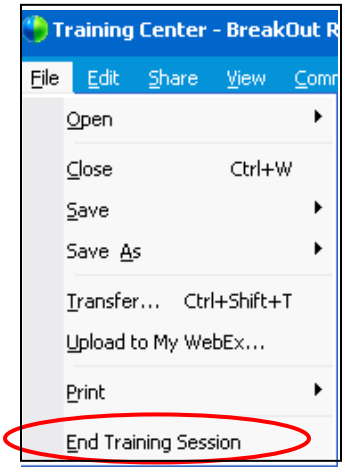

Share Breakout Session Content
The presenter has requested that you share content from your breakout session with all participants in the main training session. Select the content that you want to share in the list, and then click OK.
Content to share in main session.
Whiteboard_1.ucf
OK
Cancel

- Der Inhalt der Teilsitzung wird dann in einer anderen Registerkarte auf der Meeting-Konsole des Gastgebers angezeigt.



Beenden der Schulungssitzung

- Wenn die Schulungssitzung abgeschlossen ist, wird sie durch den Konferenzleiter beendet.



Schnelle Tipps für Präsentationen

- Laden Sie die Folien im Voraus hoch.
- Proben Sie die Präsentation.
- Bereiten Sie eine Tagesordnung und eine Prüfliste vor.
- Halten Sie die Konferenz an einem ruhigen Ort ab.
- Verwenden Sie eine Sprechgarnitur, um die Hände freizuhalten.
- Verwenden Sie Umfragen, um Ihre Teilnehmer einzubeziehen.
- Verwenden Sie das F&A-Tool, damit Teilnehmer Fragen stellen können und die Interaktion optimiert wird.
- Verwenden Sie die Anmerkungstools, um die Präsentation interessanter zu gestalten.

Kontaktieren Sie uns

Wenn Sie **technische Unterstützung** für Net Conferencing benötigen, kontaktieren Sie uns unter **(866) 449-0701 oder (773) 864-4972**.
Unsere E-Mail-Adresse lautet **nettech@verizonbusiness.com**.

Wenden Sie sich an einen **Conferencing-Experten**, wenn Sie sofort mit jemandem sprechen möchten.
Wenn Sie eine Reservierung vornehmen oder ändern möchten, rufen Sie bitte ein Reservierungscenter in Ihrer Nähe an.

- USA 1-800-475-5000
- Europa +44-207-950-9950
- Hongkong +852-2802-5100
- Japan +813-5539-5100
- Australien 1-800-505-020
- Singapur +65-6883-9144

© 2009 Verizon. Alle Rechte vorbehalten. Customized Net Powered by Cisco WebEx Technology Training Center 8/09.
Die Bezeichnungen Verizon und Verizon Business sowie die Logos und alle anderen Namen, Logos und Slogans der Produkte und Dienstleistungen von Verizon sind Handelsmarken und Dienstleistungsmarken oder eingetragene Handelsmarken und Dienstleistungsmarken der Verizon Trademark Services LLC oder ihrer Tochterunternehmen in den USA bzw. anderen Ländern. Microsoft und Windows sind Handelsmarken oder eingetragene Handelsmarken der Microsoft Corporation in den USA bzw. anderen Ländern. Alle anderen genannten Handelsmarken und Dienstleistungsmarken sind Eigentum der jeweiligen Rechteinhaber.